



## Control de asistencia y presencialidad

Este documento corresponde al desarrollo de la línea de acción 5: “Normas de presencialidad del PDI en las actividades docentes programadas y planes de contingencia”, de acuerdo con la información enviada el pasado 22 de septiembre. La estructura del documento comprende las siguientes secciones:

1. Antecedentes y Objetivos.
2. Control ordinario
3. Control extraordinario
4. Seguimiento de la actividad docente
5. Versión y fecha

### 1. Antecedentes y Objetivos.

En el documento sobre los Criterios académicos para la adaptación de las titulaciones oficiales de la US a las exigencias sanitarias causadas por la COVID-19 durante el curso académico 2020-2021, aprobado en el Consejo de Gobierno de 22 de junio, se expresa con claridad el carácter presencial de la enseñanza en la Universidad de Sevilla:

***La Universidad de Sevilla es una institución presencial de educación superior y confirma su voluntad de seguir siéndolo en el futuro. Las herramientas digitales de enseñanza y los procedimientos virtuales de aprendizaje son considerados especialmente valiosos como complementos modernos y eficaces para la mejora de la docencia, pero no se consideran autosuficientes para llevar a cabo, sin merma del servicio prestado, una completa sustitución de los métodos de enseñanza presencial. La Universidad de Sevilla reafirma así su naturaleza eminentemente presencial en el convencimiento de que las relaciones que se entablan en el seno de la universidad aportan un valor importante en el ejercicio de las funciones de creación y transmisión del conocimiento. Su naturaleza presencial es un elemento fundamental para la humanización de la sociedad, el desarrollo productivo del entorno y el retorno socioeconómico que su implantación territorial produce.***

En este contexto, las medidas aprobadas para la adaptación de la docencia a la situación sanitaria provocada por la pandemia están orientadas a ofrecer la máxima presencialidad posible dentro de los protocolos establecidos al efecto, pero buscando al mismo tiempo las mayores garantías de salud para la comunidad universitaria en el desarrollo de su actividad.

Con posteridad a este documento marco, el 25 de junio se dictó el Protocolo para la reincorporación progresiva del personal al servicio de la Universidad de Sevilla, estableciendo la necesidad de elaborar un Plan de recuperación progresiva de la presencialidad hasta alcanzar el 100% de la misma para el próximo 5 de octubre, fecha finalmente aprobada para el inicio de curso.

Para el personal docente e investigador, esta presencialidad está sujeta de manera singular a la actividad docente a desarrollar dentro de los planes de organización docente en los que participa, fundamentalmente en la docencia asignada en el correspondiente plan de asignación del profesorado y en las horas de tutoría dispuestas para la atención a los estudiantes, esto último contemplado en el Protocolo de seguridad y salud aprobado el pasado 17 de septiembre.

Respecto de la primera de estas actividades, la Resolución Rectoral de 4 de junio de 1993, por la que se dictan instrucciones sobre cumplimiento de horario de clases, está desarrollada y regulada en la actualidad por la Inspección de Servicios, cuyo Reglamento recoge entre sus tareas la del seguimiento de la actividad docente del profesorado en el cumplimiento de impartición de las clases y de las tareas de tutoría a los alumnos.

En este curso académico, debido a los distintos escenarios en los que se desarrollará la actividad docente, el procedimiento ordinario de control de la asistencia a clase del profesorado deberá complementarse con un protocolo de actuación de carácter extraordinario que contemple la docencia que se desarrolle fuera de las aulas habituales, en las que no está implantado el control de presencia.

## **2. Control Ordinario**

La docencia impartida en el aula, independientemente de la modalidad bajo la que se desarrolle, se justificará mediante el procedimiento de control que tenga establecido el Centro. Existen actualmente dos modelos de funcionamiento en los Centros de la Universidad de Sevilla.

### **A. Mediante Hoja de Firmas**

1. El gestor de secretaría del Centro imprime las hojas de firmas facilitadas por Universitas XXI (UXXI).
2. El personal de conserjería las distribuye en las aulas al inicio de la jornada.
3. Cada profesor firma la hoja en el aula cuando imparte la clase.
4. El personal de conserjería recoge las hojas firmadas al final del día.
5. El gestor de secretaría revisa las hojas e introduce las incidencias en UXXI.
6. Días después, el gestor del centro envía a los profesores sus incidencias, si las hubiera, a través de sus respectivos departamentos.
7. El profesor justifica cada incidencia cumplimentando un formulario, que traslada al Centro, a través de su departamento.
8. El Centro elabora un informe mensual que remite a la Inspección de Servicios (IS) con los resultados del proceso anterior, totalizando número de clases,

número de incidencias, y justificaciones, desglosadas por tipos, así como porcentaje de clases impartidas.

9. La IS analiza los informes mensuales, comparándolos con los resultados obtenidos mediante sus visitas cuatrimestrales.

10.

## **B. Mediante procedimiento Horfeus**

1. El profesor registra su presencia en clase, dentro del período temporal habilitado para ello, mediante el formulario web que encuentra en el ordenador del aula.

2. La aplicación Horfeus realiza un cruce automático con los datos del POD grabados en UXXI (aula, horario, profesor asignado), justifica automáticamente la impartición que se ha registrado y genera listado de incidencias.

3. El gestor del Centro valida las incidencias de un primer listado, filtrando previamente aquellas situaciones excepcionales de las que se tiene conocimiento en el Centro (cambio de lugar de las clases, Patrón del centro, suspensión de clases...). Las incidencias que persisten tras el filtrado del Centro se hacen visibles en la Secretaría Virtual para cada profesor implicado, la dirección de su Departamento y el propio Centro. Algunas de estas incidencias (licencia por enfermedad o estudios, ...) se pueden justificar por la Dirección del Departamento si tiene constancia previa.

4. Las incidencias restantes deberán ser justificadas por cada profesor a través de su propia Secretaría Virtual mediante el formulario que encontrará, similar al usado en la modalidad Hoja de Firmas.

5. El director del Departamento deberá visar las justificaciones realizadas por el profesor.

6. La aplicación ofrece informes automáticos a todos los interesados en el seguimiento de la docencia (profesor, Departamento, Centro, Inspección de Servicios), en el momento que se desee.

7. El Centro elabora un informe mensual que remite a la Inspección de Servicios (IS) con los resultados del proceso anterior, totalizando número de clases, número de incidencias, y justificaciones, desglosadas por tipos, así como porcentaje de clases impartidas.

8. La IS analiza los informes mensuales, comparándolos con los resultados obtenidos mediante sus visitas cuatrimestrales.

Si el Centro estuviera aplicando el control de firmas del PDI mediante Horfeus y el aula de impartición de la actividad docente estuviera localizada en un edificio auxiliar donde no se dispusiera de este mecanismo de control, desde la conserjería de dicho edificio auxiliar se le facilitará al profesor la posibilidad de reflejar con su firma la docencia impartida mediante una hoja de asistencia que identifique día, hora, lugar, asignatura y profesor firmante. Esta hoja de asistencia se emitirá desde el Centro y de su recorrido

cíclico, hasta volver al Centro diariamente con la información consignada, será responsable el personal de conserjería del edificio auxiliar.

### **3. Control Extraordinario**

En el caso de que la docencia no se impartiera desde el aula habitual y, por tanto, no se pudiera acceder al uso de la aplicación Horfeus ni tuviera disponible el parte de firmas, el docente deberá asegurarse de que la Dirección de su Departamento y el Decanato/Dirección del Centro conocen esta situación para que la gestión del seguimiento de su labor siga un cauce distinto al habitual.

Para ello, el Centro creará aulas virtuales (como cuando se duplican espacios docentes en UXXI por la concurrencia de varios profesores al mismo tiempo y en la misma aula), tantas como sean necesarias, que serán asignadas para poder hacer un seguimiento de situaciones de este tipo. En este caso, con las clases que se desarrollen bajo esta modalidad, el Centro imprimirá las hojas de firmas correspondientes y especificará el lugar donde, durante el mismo día, estarán a disposición del docente para dejar constancia de la impartición de las sesiones.

Este procedimiento permitirá integrar la actividad docente del profesor en el modelo habitual gestionado mediante Horfeus, tal como se recoge en el punto 2.B. En el caso que surgieran dificultades técnicas durante la implementación y gestión de estas aulas virtuales *ad hoc*, se adoptará el procedimiento a seguir en el supuesto que se desarrolla a continuación.

Cabe destacar la situación del profesorado que, por indicaciones del Servicio de Prevención de la US o por situaciones sobrevenidas derivadas de la situación sanitaria actual, tenga que impartir su docencia online desde su domicilio particular dentro del horario establecido en el POD. En este caso, el docente enviará comunicación por correo electrónico, a la dirección y con la frecuencia que determine el Centro, indicando la asignatura impartida telemáticamente y la franja horaria en que se ha realizado. Las incidencias generadas en el sistema Horfeus por este motivo deberán ser identificadas inequívocamente mediante la expresión clave que determine el Centro, siendo el Decanato/Dirección del Centro quien deberá visar las justificaciones en base a la información contenida en el correo remitido por el profesor.

Por último, es necesario considerar la posibilidad de que, por distintas circunstancias, la docencia tenga que ser impartida fuera del horario establecido en el POD. En ese caso, el docente deberá asegurarse de que la Dirección de su Departamento y el Decanato/Dirección del Centro conocen esta situación y está autorizada para que la gestión del seguimiento de esta actividad se lleve a cabo por el Centro en coordinación con la Inspección de Servicios.

#### **4. Seguimiento de la actividad docente**

Durante el comienzo del presente curso, la Inspección de Servicios consultará con cada Centro los detalles específicos que matizan la gestión del control de firmas, especialmente las relativas al control extraordinario, para complementar la labor de seguimiento de la docencia mediante actuaciones inspectoras que se darán a conocer en su Plan de Actuación del curso 2020/2021.

#### **5. Versión y fecha**

Versión: L05\_Control\_presencialidad\_v01

Fecha: 2020\_09\_25